

Zarządzenie nr 76/2024
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu
z dnia 27 września 2024 roku

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu,
wprowadzonego Zarządzeniem nr 58/2023 Rektora UEP (ze zm.)**

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 roku, poz. 742, ze zm.), § 48 ust. 3 Statutu UEP uchwalonego przez Senat UEP w dniu 26 kwietnia 2019 roku uchwałą nr 80 (2018/2019) ze zm. [t.j. przyjęty uchwałą Senatu UEP nr 35 (2022/2023) z dnia 30 czerwca 2023 roku] oraz po zasięgnięciu opinii Senatu wyrażonej w Uchwale nr 17 (2024/2025) z dnia 27 września 2024 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Od dnia **1 października 2024 roku** wprowadza się zmiany do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu polegające na:

- 1) dodaniu w § 4 ust. 6 pkt 2 po słowie „pism” słów „i komunikatów”;
- 2) zastąpieniu w § 4 ust. 6 pkt 3 słowa „zastępców” słowami „zastępcy do spraw technicznych”;
- 3) nadaniu ust. 3 w § 7 następującego brzmienia:
„3. Zadania administracji Uczelni są realizowane przez jednostki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz pracowników zaliczanych do:
 - 1) pionu rektora;
 - 2) pionu prorektora do spraw nauki;
 - 3) pionu prorektora do spraw dydaktyki;
 - 4) pionu prorektora do spraw współpracy;
 - 5) pionu prorektora do spraw finansów;
 - 6) pionu kanclerza;
 - 7) administracji innych jednostek organizacyjnych.”;
- 4) zastąpieniu w § 7 ust. 4 cyfry „7” cyfrą „8”;
- 5) zastąpieniu w § 7 ust. 5 cyfry „8” cyfrą „9”;
- 6) zastąpieniu w § 17 w ust. 3 słowa „zastępców” słowami „zastępcy do spraw technicznych”;
- 7) dodaniu w § 18 ust. 1 po pkt 3 nowego pkt 4 w brzmieniu „udziela zamówień publicznych do kwoty określonej w upoważnieniu i pełnomocnictwie udzielonym przez rektora”; dotychczasowe pkt 4 i 5 otrzymują numerację 5 i 6;
- 8) uchyleniu w § 18 ust. 3 pkt 3 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
- 9) zastąpieniu w § 18 ust. 3 pkt 4 słów „pieniężne do wysokości nieprzekraczającej 200 000 złotych, z wyłączeniem należności z tytułu świadczonych przez Uczelnię usług edukacyjnych” słowami „dotyczące środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z udzielonym przez rektora pełnomocnictwem”;
- 10) nadaniu pkt 3 w § 18 ust. 4 następującego brzmienia: „nadzorowanie prowadzenia właściwej i racjonalnej gospodarki majątkiem”;
- 11) zastąpieniu w § 18 ust. 5 pkt 3 słów „zastępców kanclerza” słowami „zastępcy kanclerza do spraw technicznych”;

- 12) uchyleniu w § 18 ust. 5 pkt 8 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
- 13) nadaniu w § 19 ust. 1 pkt 1 następującego brzmienia: „zastępca kanclerza do spraw technicznych”;
- 14) usunięciu w § 19 ust. 2 słów „oraz płace”;
- 15) nadaniu § 20 następującego brzmienia:

„§ 20

1. Powierzone zadania kanclerz wykonuje przy pomocy bezpośrednio podległego mu zastępcy kanclerza do spraw technicznych.
 2. Zastępca kanclerza do spraw technicznych nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych, które mu bezpośrednio podlegają.
 3. Zakres obowiązków zastępcy kanclerza do spraw technicznych ustala rektor po zasięgnięciu opinii kanclerza.”;
- 16) uchyleniu § 21 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
 - 17) uchyleniu § 22 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
 - 18) uchyleniu § 23 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
 - 19) dodaniu w § 25 ust. 3 po słowie „upoważnień” słowa „rektora”;
 - 20) uchyleniu w § 25 ust. 3 pkt 1 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
 - 21) uchyleniu w § 25 ust. 5 słów „oraz zastępcy kanclerza – kwestora,” oraz słów „i kanclerza”;
 - 22) uchyleniu § 26 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
 - 23) uchyleniu § 27 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
 - 24) uchyleniu § 28 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
 - 25) uchyleniu w załączniku nr 1 § 4 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
 - 26) dodaniu w załączniku nr 1 § 6 po ust. 5 nowego ust. 6 w brzmieniu: „Zadania opisane w ust. 5 pkt 1-5 mogą zostać decyzją rektora UEP powierzone określonym pracownikom z grupy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionym w Instytucie Nauk o Jakości.”; dotychczasowe ust. 6, 7 i 8 otrzymują numerację 7, 8 i 9;
 - 27) nadaniu w załączniku nr 1 § 13 ust. 1 następującego brzmienia: „Uczelniany Koordynator do spraw Systemu POL-on nadzoruje, w imieniu rektora, proces przygotowywania, ewidencji i przekazywania danych do Systemu POL-on”;
 - 28) zastąpieniu w załączniku nr 1 w § 17 ust. 1 słowa „zastępcom” słowem „zastępcy”;
 - 29) usunięciu w tytule załącznika nr 2 słów „i współpracy z zagranicą”;
 - 30) dodaniu w załączniku nr 2 po § 9 § 9a w następującym brzmieniu:

„BIURO WSPARCIA EWALUACJI (BWE)

§ 9a

Do zadań Biura Wsparcia Ewaluacji należy w szczególności:

- 1) koordynacja pozyskiwania danych niezbędnych do ewaluacji jakości działalności naukowej Uczelni zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
 - 2) systematyczne zbieranie i integrowanie danych na potrzeby ewaluacji poszczególnych jednostek oraz na potrzeby istniejących baz danych i repozytoriów;
 - 3) monitoring wszelkich działań UEP podejmowanych na rzecz otoczenia wraz ze śledzeniem i dokumentowaniem ich wpływu (impact) oraz gromadzenie informacji o nich w odpowiednich repozytoriach dla celów ewaluacji;
 - 4) monitoring działalności innych uczelni ekonomicznych i szkół biznesu w Polsce i za granicą w sprawach dotyczących ewaluacji;
 - 5) analiza projektów badawczych, prac zleconych i komercjalizacji wyników badań naukowych w kontekście ewaluacji;
 - 6) tworzenie zestawień potrzebnych do monitorowania procesu ewaluacji.”;
- 31) uchyleniu w załączniku nr 2 § 11 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
 - 32) zastąpieniu w załączniku nr 2 w tytule § 12-16 litery „W” literą „P”;

- 33) nadaniu w załączniku nr 2 w § 15 ust. 2 następującego brzmienia: „Przewodniczącego Komitetu Redakcyjnego powołuje i odwołuje rektor. Zastępca przewodniczącego i członkowie Komitetu Redakcyjnego są powoływani i odwoływani przez prorektora właściwego do spraw nauki.”;
- 34) zastąpieniu w tytule załącznika nr 3 słów „edukacji i studentów” słowem „dydaktyki”;
- 35) dodaniu w załączniku nr 3 po § 3 § 3a-3k w następującym brzmieniu:

„STUDIUM PRAKTYCZNEJ NAUKI JĘZYKÓW OBCYCH (SPNJO)

§ 3a

1. Studium kieruje kierownik powoływany i odwoływany przez rektora.
2. Rektor powołuje, na wniosek kierownika, jego zastępcę oraz koordynatorów zespołów językowych.

§ 3b

Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych prowadzi działalność dydaktyczną w zakresie nauczania języków obcych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych zgodnie z obowiązującym programem tych studiów oraz w ramach innych form kształcenia prowadzonych w Uczelni.

§ 3c

W ramach swojej działalności Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych może prowadzić płatne kursy języków obcych.

§ 3d

1. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych składa się z trzech zespołów językowych:
 - 1) Zespołu Lektorów Języka Angielskiego;
 - 2) Zespołu Lektorów Języka Francuskiego i Hiszpańskiego;
 - 3) Zespołu Lektorów Języka Niemieckiego i Rosyjskiego.Prace każdego zespołu koordynuje koordynator zespołu.
2. Obsługę administracyjną Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych zapewnia sekretariat.

§ 3e

1. Do zadań Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie lektoratów i zajęć z języków obcych dla studentów Uczelni oraz uczestników innych form kształcenia prowadzonych w Uczelni;
 - 2) prowadzenie szkoleń dla pracowników Uczelni;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów z języków obcych dla studentów ubiegających się o praktyki lub wyjazdy zagraniczne;
 - 4) przygotowywanie programów nauczania i pomocy dydaktycznych z poszczególnych języków obcych;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów specjalistycznych z języków obcych na podstawie posiadanych uprawnień, a także egzaminów z języka polskiego jako obcego dla kandydatów cudzoziemców na studia w języku polskim;
 - 6) weryfikacja kompetencji językowych studentów uczestniczących w konkursach językowych.
2. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych wykonuje na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni zadania pozadydaktyczne w ramach posiadanych kompetencji językowych, w szczególności w zakresie tłumaczeń, weryfikacji i konsultacji językowych.

STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU (SWFIS)

§ 3f

1. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu jest jednostką organizacyjną realizującą program wychowania fizycznego, sportu, turystyki i rekreacji oraz rehabilitacji w Uczelni i odpowiedzialną za jego wykonanie.
2. Obsługę administracyjną Studium Wychowania Fizycznego i Sportu zapewnia sekretariat Studium.

§ 3g

Do zadań Studium Wychowania Fizycznego i Sportu należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dla studentów studiów stacjonarnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przez studentów obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego;
- 3) inicjowanie rozwoju bazy materialnej niezbędnej do realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu, turystyki i rekreacji oraz rehabilitacji;
- 4) zapewnienie warunków materialnych i kadrowych do wykonania zadań Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz odpowiedniego sprzętu umożliwiającego prowadzenie zajęć z wychowania fizycznego oraz rozwój sportu i rekreacji;
- 5) zapewnienie kadry trenersko-instruktorskiej dla sekcji sportowych Klubu Uczelnianego AZS oraz bazy treningowej dla tych sekcji;
- 6) organizowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla pracowników Uczelni;
- 7) organizowanie imprez turystycznych, rekreacji i obozów dla studentów i pracowników Uczelni;
- 8) przygotowanie rocznego sprawozdania kierownika z działalności Studium.

§ 3h

Studium realizuje swoje zadania we współpracy z Klubem Uczelnianym AZS, Zarządem Głównym AZS, Zarządem Środowiskowym AZS, jak również z innymi organizacjami i stowarzyszeniami.

§ 3i

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu ściśle współpracuje z Klubem Uczelnianym AZS w zakresie:

- 1) naboru do sekcji sportowych, zapewnienia kadry trenersko-instruktorskiej, obiektów sportowych i sprzętu sportowego;
- 2) realizacji kalendarza imprez sportowych;
- 3) organizacji obozów szkoleniowych, sportowo-rekreacyjnych i turystycznych;
- 4) doszkalania działaczy sportowych AZS (Akademickich Organizatorów Sportu, sędziów itp.).

§ 3j

Studium współpracuje z Towarzystwem Krzewienia Kultury Fizycznej, Polskim Towarzystwem Turystyczno-Krajoznawczym oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie imprez rekreacyjnych i turystycznych oraz organizacji obozów sportowych.

§ 3k

1. Działalnością Studium kieruje kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, powoływany i odwoływany przez rektora.
2. Kierownik Studium jest bezpośrednim przełożonym pracowników Studium.
3. Rektor powołuje, na wniosek kierownika albo z własnej inicjatywy, jego zastępcę (zastępców) spośród pracowników zatrudnionych na stanowisku co najmniej starszego wykładowcy.

4. Zakres czynności zastępców określa kierownik Studium.”;
- 36) zastąpieniu w tytule załącznika nr 4 słów „rozwoju i współpracy z otoczeniem” słowem „współpracy”;
- 37) uchyleniu w załączniku nr 4 § 1 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
- 38) dodaniu w załączniku nr 4 po § 1 § 1a w następującym brzmieniu:

„BIURO WSPARCIA AKREDYTACJI (BWA)
§ 1a

Do zadań Biura Wsparcia Akredytacji należy w szczególności:

- 1) koordynowanie przygotowania raportów i innych niezbędnych dokumentów na potrzeby akredytacji i certyfikacji (krajowych i międzynarodowych);
 - 2) organizacja wszystkich spraw związanych z akredytacjami międzynarodowymi (od momentu złożenia wniosku o przystąpienie do danej organizacji po wizytę komisji akredytującej);
 - 3) monitoring wszelkich działań UEP podejmowanych na rzecz otoczenia wraz ze śledzeniem i dokumentowaniem ich wpływu (impact) oraz gromadzenie informacji o nich w odpowiednich repozytoriach dla celów akredytacji;
 - 4) systematyczne zbieranie i integrowanie danych na potrzeby akredytacji z poszczególnych jednostek oraz istniejących baz danych i repozytoriów;
 - 5) monitoring działalności innych uczelni ekonomicznych i szkół biznesu w Polsce i za granicą w kontekście akredytacji.”;
- 39) nadaniu w załączniku nr 4 w § 5 w ust. 1 pkt 3 następującego brzmienia: „przewodniczący Rad Doradczych Programów MBA;”;
- 40) nadaniu w załączniku nr 4 w § 6 ust. 1-3 następującego brzmienia:

„§ 6

1. W ramach każdego programu MBA działają: Rada Doradcza Programu MBA (MBA Advisory Board) oraz Biuro Programu MBA.
 2. Rada Doradcza Programu MBA składa się z nie mniej niż pięciu członków. Członków Rady Doradczej Programu MBA – w tym jej przewodniczącego – powołuje i odwołuje dyrektor Centrum Edukacji Menedżerskiej. W skład Rady Doradczej Programu MBA wchodzi przedstawiciele praktyki gospodarczej i nauczyciele akademicy, będący specjalistami w tematyce objętej programem danych studiów podyplomowych MBA. Przewodniczącym Rady Doradczej Programu MBA może być tylko nauczyciel akademicki zatrudniony w UEP na podstawie stosunku pracy.
 3. Rada Doradcza Programu MBA wspiera rozwój i doskonalenie kształcenia na danych studiach podyplomowych MBA. Do zadań Rady Doradczej Programu MBA należy w szczególności:
 - 1) formułowanie propozycji zmian w programie danych studiów MBA w celu zapewnienia, że program studiów uwzględnia aktualne, istotne trendy obserwowane w gospodarce;
 - 2) wspieranie rozwoju relacji między danym programem MBA a interesariuszami;
 - 3) wzmacnianie przewagi konkurencyjnej danego programu MBA, w szczególności poprzez formułowanie propozycji działań kreujących wizerunek programu w otoczeniu biznesowym;
 - 4) opiniowanie spraw dotyczących danego programu MBA, przedłożonych przez kierownika programu lub dyrektora Centrum Edukacji Menedżerskiej.”;
- 41) dodaniu w załączniku nr 4 w § 10 ust. 2 pkt 1 po lit. i lit. j o następującym brzmieniu: „prowadzenie, przy udziale nauczyciela akademickiego wskazanego przez prorektora właściwego do spraw nauki, działań związanych z promocją badań naukowych prowadzonych w UEP”;

42) dodaniu w załączniku nr 4 po § 10 § 10a o następującym brzmieniu:

„DZIAŁ WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ (DWZZ)

§ 10a

Do zadań Działu Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji o zagranicznych programach edukacyjnych i ofertach współpracy międzynarodowej oraz ich upowszechnianie wśród pracowników, doktorantów, studentów i absolwentów Uczelni;
 - 2) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących studiów prowadzonych w językach obcych oraz programów wymian międzynarodowych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem wniosków i realizacją działań wynikających z międzynarodowych programów współpracy, ze szczególnym uwzględnieniem programu Erasmus+ – mobilność edukacyjna i umów międzyuczelnianych (w tym umów o podwójnym dyplomie);
 - 4) koordynowanie spraw związanych z przyjęciem kandydatów na studia prowadzone w językach obcych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją studentów i pracowników UEP do udziału w programach międzynarodowych;
 - 6) współpraca z dyrektorami studiów w zakresie obsługi studentów na studiach prowadzonych w językach obcych;
 - 7) organizacja pobytu studentów studiujących na studiach prowadzonych w językach obcych oraz w ramach programów wymiany w UEP;
 - 8) wspieranie studentów, doktorantów i pracowników UEP przebywających za granicą w kwestiach administracyjnych i organizacyjnych;
 - 9) utrzymywanie relacji z uczelniami partnerskimi UEP, w tym prowadzenie bazy umów międzynarodowych;
 - 10) realizacja indywidualnych wniosków pracowników, doktorantów i studentów Uczelni dotyczących:
 - a) wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów Uczelni,
 - b) przyjazdów zagranicznych gości, pracowników naukowych i studentów;
 - 11) sporządzanie sprawozdań i raportów oraz innych informacji dla kierownictwa Uczelni i jednostek organizacyjnych Uczelni oraz instytucji pozauczelnianych z zakresu:
 - a) mobilności międzynarodowej pracowników i studentów,
 - b) współpracy międzynarodowej,
 - c) studiów prowadzonych w językach obcych.”;
- 43) uchyleniu w załączniku nr 4 § 11-21 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylone”;
- 44) dodaniu po załączniku nr 4 nowego załącznika nr 5 i nadaniu mu tytułu „pion prorektora do spraw finansów”; dotychczasowe załączniki nr 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 i 13 otrzymują numerację kolejno 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 i 14;
- 45) nadaniu w załączniku nr 5 § 1-7 następującego brzmienia:
- „§ 1
1. Kwestor odpowiada za zapewnienie obsługi finansowo-księgowej działalności Uczelni.
 2. Kwestor jest głównym księgowym Uczelni w rozumieniu art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
 3. Kwestor, wykonując zadania, o których mowa w ust. 2, podlega rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność.
 4. Kwestor wspiera prorektora ds. finansów w zakresie zarządzania finansami Uczelni.
 5. Kwestor w szczególności:
 - 1) kieruje kwesturą;
 - 2) doradza w podejmowaniu strategicznych decyzji w Uczelni;

- 3) doradza w sprawach kształtowania i realizacji strategii finansowej Uczelni;
 - 4) doradza w sprawach związanych z opracowywaniem rocznych planów rzeczowo-finansowych;
 - 5) doradza w sprawach optymalizacji procesów finansowych i systemu raportowania w Uczelni;
 - 6) podpisuje, wspólnie z prorektorem do spraw finansów, dokumenty bankowe, płaćcowe i rozliczeniowe;
 - 7) podpisuje, wspólnie z rektorem, sprawozdania finansowe.
6. Na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, dotyczącego praw i odpowiedzialności głównych księgowych jednostki sektora finansów publicznych, do obowiązków kwestora należą obowiązki powierzone przez kierownika jednostki – rektora w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Ponadto kwestor pełni nadzór nad:
- 1) uchylony;
 - 2) uchylony;
 - 3) uchylony;
 - 4) przygotowaniem sprawozdania finansowego w celu zatwierdzenia przez Radę Uczelni;
 - 5) uchylony;
 - 6) opracowywaniem projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez rektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, oraz projektów wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych związanych z finansami Uczelni;
 - 7) zgodnością umów zawieranych przez Uczelnię z planem rzeczowo-finansowym;
 - 8) ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań.
8. W celu realizacji swoich zadań kwestor ma prawo:
- 1) uzyskiwać od kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) określać tryb wykonywania przez inne jednostki organizacyjne Uczelni prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 3) do odmowy podpisu nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta operacja gospodarcza niemająca pokrycia w planie rzeczowo-finansowym lub prowizorium planu rzeczowo-finansowego; o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach kwestor zawiadamia pisemnie rektora i prorektora ds. finansów;
 - 4) opiniować stronę finansową wniosków kierowników jednostek organizacyjnych o sfinansowanie wszelkiego rodzaju wydatków;
 - 5) korzystać ze wszystkich uprawnień, jakie posiadają kierownicy jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) przedstawiać rektorowi wnioski w sprawach awansowania, przeszerogowania pracowników kwestury oraz przyznawania im nagród i odznaczeń w terminach ogólnie przyjętych w Uczelni,
 - b) udzielać urlopów pracownikom bezpośrednio podległym kwestorowi.

9. Kwestor współdziała z prorektorami i kanclerzem w sprawach związanych z ewidencją finansowo-księgową poszczególnych obszarów działalności Uczelni.
10. Kwestor współdziała z kanclerzem w sprawach związanych z określeniem zasad zabezpieczenia składników majątkowych Uczelni wykorzystywanych przez podległe kwestorowi jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
11. Dział Rachunkowości Finansowej oraz Sekretariat Kwestora określane są zbiorczo jako Kwestura.
12. Powierzone zadania kwestor wykonuje przy pomocy bezpośrednio podległego mu zastępcy. Podział zadań do wykonania pomiędzy kwestora a zastępcę ustala kwestor stosownie do bieżących potrzeb.
13. Zastępca kwestora pomaga kwestorowi w kierowaniu pracą kwestury i może wykonywać część zadań kwestora, stosownie do upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez rektora.
14. Zastępca kwestora musi spełniać wymogi przewidziane dla głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych.
15. Zastępca kwestora odpowiada bezpośrednio przed kwestorem za realizację zadań określonych niniejszym Regulaminem.
16. W przypadku nieobecności kwestora, jego zadania i obowiązki wykonuje zastępca kwestora.

§ 2

1. Kwestorowi podlegają:
 - 1) zastępca kwestora;
 - 2) uchylony;
 - 3) Dział Rachunkowości Finansowej;
 - 4) Sekretariat Kwestora.
2. Uchylony.
3. Działem Rachunkowości Finansowej kieruje zastępca kwestora.

§ 3

Zastępca kwestora odpowiada w szczególności za:

- 1) kierowanie pracą Działu Rachunkowości Finansowej oraz nadzór nad jego pracą;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia rachunkowości Uczelni;
- 3) prawidłową organizację rachunkowości, zgodną z przepisami Ustawy, ustawy o rachunkowości i przepisami wykonawczymi do nich, standardami rachunkowości, przepisami podatkowymi, polityką rachunkowości Uczelni, a także z wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni;
- 4) bieżącą kontrolę dokumentów księgowych oraz sprawowanie kontroli prawidłowości operacji księgowych;
- 5) prawidłowe i terminowe przygotowywanie deklaracji podatkowych;
- 6) okresową bieżącą kontrolę i analizę sald poszczególnych kont księgowych;
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni oraz innych obligatoryjnych okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 8) bieżącą kontrolę prawidłowości obiegu dokumentów księgowych;
- 9) realizację wydatków zgodnie z planem rzeczowo-finansowym i ewidencją księgową oraz akceptowanie pod względem finansowym zapotrzebowań;
- 10) prawidłowe przechowywanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

w tym dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz zapewnienie ochrony danych zawartych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego.

BIURO POZYSKIWANIA FUNDUSZY (BPF)

§ 4

Do zadań Biura Pozyskiwania Funduszy należy w szczególności:

- 1) wyszukiwanie informacji na temat możliwości pozyskania środków zewnętrznych;
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych we współpracy z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz zaangażowanymi podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego;
- 3) udział w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych – we współpracy z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 4) rozliczanie projektów, we współpracy z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

DZIAŁ RACHUNKOWOŚCI ZARZĄDCZEJ (DRZ)

§ 5

1. Dział Rachunkowości Zarządczej składa się z:

- 1) Zespołu Controllingu;
- 2) Zespołu Budżetowania.

2. Do zadań Zespołu Controllingu należą w szczególności:

- 1) elementy controllingu operacyjnego w zakresie:
 - a) sporządzania rocznego planu rzeczowo-finansowego Uczelni i jego korekt oraz sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego,
 - b) wykonywania kompleksowych i tematycznych analiz finansowo-ekonomicznych na zlecenie kierownictwa Uczelni,
 - c) wspomaganie zarządzania płynnością finansową Uczelni,
 - d) przygotowywania sprawozdań na portalach elektronicznej sprawozdawczości w zakresie obowiązków jednostki;
- 2) elementy controllingu strategicznego w zakresie:
 - a) analiz strategicznych,
 - b) współuczestniczenia i doradzania przy formułowaniu celów strategicznych oraz proponowania działań służących ich osiągnięciu,
 - c) przygotowywania strategicznych, wieloletnich planów finansowych,
 - d) współudziału przy przygotowywaniu sprawozdania z realizacji strategii i jej monitorowania,
 - e) ogólnopolskiego rankingu uczelni wyższych Perspektywy,
 - f) wspierania kierownictwa Uczelni w zakresie zagadnień związanych z controllingiem strategicznym Uczelni,
 - g) przygotowywanie wieloletnich ramowych planów rzeczowo-finansowych,
 - h) zatwierdzanie środków z danego źródła finansowania na wnioskach składanych przez jednostki Uczelni.

3. Zakres działalności Zespołu Budżetowania obejmuje w szczególności:

- 1) kontrolę kosztów, odpisywanie i przesuwanie środków finansowych na poszczególnych kategoriach w budżecie Uczelni;
- 2) potwierdzanie środków w budżetach jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 3) weryfikację prawidłowości wskazanych przez wnioskującego źródeł finansowania wydatku;

- 4) zakładanie nowych budżetów jednostek na podstawie zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego oraz budżetów projektów na podstawie zatwierdzonych kosztorysów w zakresie projektów, dla których środki potwierdzone są przez DRZ;
- 5) operacyjne wsparcie w zakresie prawidłowej realizacji planu rzeczowo-finansowego Uczelni.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO KWESTOROWI
SEKRETARIAT KWESTORA (SKW)

§ 6

Do zadań Sekretariatu Kwestora należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Kwestury oraz sekretarska i organizacyjna kwestora i jego zastępcy;
- 2) wstępne opracowywanie spraw wpływających do kwestora i jego zastępcy;
- 3) prowadzenie spraw zleconych przez kwestora i jego zastępcę;
- 4) współpraca w sprawach, o których mowa w pkt 3, z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE
ZASTĘPCY KWESTORA
DZIAŁ RACHUNKOWOŚCI FINANSOWEJ (DRF)

§ 7

1. Dział Rachunkowości Finansowej składa się z:

- 1) Zespołu Księgowości Finansowej;
- 2) Zespołu Księgowości Projektowej;
- 3) Zespołu Księgowości Majątkowej;
- 4) Stanowiska do spraw Windykacji.

2. Do zadań Zespołu Księgowości Finansowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Uczelni;
- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni;
- 3) współpraca z biegłym rewidentem podczas corocznego badania sprawozdania finansowego;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób prawnych oraz podatkiem obrotowym od towarów i usług;
- 5) dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych w zakresie przychodów, wydatków i kosztów Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) analiza i rozliczanie kosztów ogólnych i poszczególnych dziedzin działalności;
- 7) aktualizacja planu kont i parametrów systemu FK;
- 8) bieżąca analiza rozrachunków z pracownikami, należności i zobowiązań;
- 9) weryfikacja rozrachunków publicznoprawnych;
- 10) uzgadnianie wynagrodzeń wraz z pochodnymi;
- 11) obsługa kartoteki sald walutowych i tabeli kursów walutowych, wycena środków na rachunkach walutowych;
- 12) kontrola wpłat wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, wynikających z umów o udzielenie zamówienia publicznego (zobowiązania długoterminowe) oraz kaucji ustanowionych przez lub na rzecz kontrahentów;
- 13) weryfikacja i uzgadnianie sald oraz przygotowywanie informacji o kosztach i przychodach dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 14) regulowanie płatności zobowiązań Uczelni oraz dokonywanie operacji związanych z obsługą bankową Uczelni w systemie bankowości elektronicznej;

- 15) kontrola formalno-rachunkowa faktur oraz innych dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę do księgowania; uzgadnianie stanów rachunków bankowych i prowadzenie ewidencji sald tych rachunków oraz wyjaśnianie ewentualnych niezgodności;
- 16) wystawianie faktur sprzedaży, które nie są wystawiane przez inne jednostki merytoryczne;
- 17) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 18) kontrola formalno-rachunkowa oraz terminów rozliczania zaliczek, prowadzenie ewidencji zaliczek;
- 19) księgowanie wyciągów bankowych;
- 20) weryfikacja rozliczeń delegacji pracowników i księgowanie rozliczeń podróży służbowych.

3. Do zadań Zespołu Księgowości Projektowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej projektów realizowanych w Uczelni i udzielanie informacji w tym zakresie jednostkom wspierającym realizację projektów oraz kierownikom projektów;
- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów;
- 3) uzgadnianie sald na kontach księgowych, służących do ewidencji projektów, we współpracy z jednostkami wspierającymi realizację projektów;
- 4) dokonywanie refundacji i przeksięgowania na kontach księgowych projektów na podstawie otrzymanych pism;
- 5) weryfikacja danych finansowych w sporządzonych raportach, sprawozdaniach i wnioskach finansowych na potrzeby instytucji finansujących;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie przychodów pochodzących z funduszy pomocy państw europejskich oraz wydatków i kosztów ponoszonych z tych środków;
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdawczości finansowej.

4. Do zadań Zespołu Księgowości Majątkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji całego majątku Uczelni w zakresie środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych z przypisaniem dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) bieżące prowadzenie rejestru inwestycji i sporządzanie sprawozdawczości z poniesionych nakładów inwestycyjnych na zakup i budowę środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w podziale na zadania inwestycyjne, źródła finansowania i jednostki organizacyjne;
- 3) prowadzenie elektronicznej księgi inwentarzowej środków trwałych Uczelni, nadzór nad nadawanymi automatycznie w systemie kolejnymi numerami inwentarzowymi;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem od nieruchomości, przy współpracy ze Stanowiskiem do spraw Nieruchomości w Dziale Organizacyjnym;
- 5) prowadzenie rejestru wystawionych dokumentów OT, PT, LT, ZM, dotyczących środków trwałych;
- 6) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisowych ze stanem księgowym oraz sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych, dotyczących ruchu majątku trwałego i wartości niematerialnych i prawnych, otrzymanych od jednostek Uczelni i zaakceptowanych przez decydentów;
- 8) dekretowanie i księgowanie amortyzacji i odpisów umorzeniowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;

- 9) sprawdzanie wniosków kasacyjnych jednostki wnioskującej oraz potwierdzanie stanu księgowego składników majątku przeznaczonych do likwidacji/zagospodarowania;
- 10) bieżące dokonywanie zmian zapisów księgowych w ewidencji w rejestrach wyposażenia;
- 11) przygotowywanie danych dla celów sprawozdawczości finansowej zewnętrznej i wewnętrznej;
- 12) bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dowodów ruchu składników majątku trwałego;
- 13) sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

5. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku do spraw Windykacji należy w szczególności:

- 1) współpraca z instytutami, Biurem Obsługi Studenta, Centrum Edukacji Menedżerskiej oraz innymi jednostkami Uczelni odpowiedzialnymi za rozliczenia z osobami i podmiotami korzystającymi z usług edukacyjnych Uczelni oraz z Zespołem Radców Prawnych w zakresie prowadzonych spraw dotyczących windykacji należności za usługi edukacyjne;
 - 2) dochodzenie należności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania sądowego wobec dłużników i przekazywanie ich do Zespołu Radców Prawnych;
 - 4) przygotowywanie informacji o zaległościach osób trzecich w uregulowaniu zobowiązań wobec Uczelni i przekazywanie tych informacji do kwestora;
 - 5) przygotowywanie i wysyłka wezwań do zapłaty należności na podstawie informacji od osób odpowiedzialnych za monitorowanie płatności oraz innej korespondencji z tym związanej;
 - 6) sporządzanie okresowych raportów i sprawozdań.”;
- 46) zastąpieniu w załączniku nr 6 w § 4 pkt 3 słowa „ds.” słowami „do spraw”;
 - 47) uchyleniu w załączniku nr 6 § 5 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
 - 48) uchyleniu w załączniku nr 6 § 10 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
 - 49) uchyleniu w załączniku nr 6 § 11 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
 - 50) zastąpieniu w załączniku nr 8 w pkt 3 słowa „albo” słowem „lub”;
 - 51) uchyleniu w załączniku nr 9 w pionie rektora ust. 13 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
 - 52) usunięciu w załączniku nr 9 w tytule „pion prorektora do spraw nauki i współpracy z zagranicą” słów „i współpracy z zagranicą”;
 - 53) usunięciu w załączniku nr 9 w pionie prorektora do spraw nauki w ust. 1 słów „i współpracy z zagranicą”;
 - 54) dodaniu w załączniku nr 9 w pionie prorektora do spraw nauki po ust. 3 nowego ust. 4 w brzmieniu „Biuro Wsparcia Ewaluacji – BWE”; dotychczasowe ust. 4, 5, 6 i 7 otrzymują numerację kolejno 5, 6, 7 i 8;
 - 55) uchyleniu w załączniku nr 9 w pionie prorektora do spraw nauki ust. 7 i wpisaniu w to miejsce adnotacji „uchylony”;
 - 56) zmiany w załączniku nr 9 w pionie prorektora do spraw nauki skrótu „W” w ust. 8 i wpisaniu w to miejsce skrótu „P”;
 - 57) zastąpieniu w załączniku nr 9 w tytule „pion prorektora do spraw edukacji i studentów” słów „edukacji i studentów” słowem „dydaktyki”;
 - 58) zastąpieniu w załączniku nr 9 w pionie prorektora do spraw dydaktyki w ust. 1 słów „edukacji i studentów” słowem „dydaktyki” oraz skrótu „E” skrótem „D”;

- 59) dodaniu w załączniku nr 9 w pionie prorektora do spraw dydaktyki po ust. 4 nowych ust. 5 i 6 w brzmieniu: „5. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych – SPNJO” oraz „6. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu – SWFiS”; dotychczasowy ust. 5 otrzymuje numerację 7;
- 60) zastąpieniu w załączniku nr 9 w tytule „pion prorektora do spraw rozwoju i współpracy z otoczeniem” słów „rozwoju i współpracy z otoczeniem” słowem „współpracy”;
- 61) zastąpieniu w załączniku nr 9 w pionie prorektora do spraw współpracy w ust. 1 słów „rozwoju i współpracy z otoczeniem” słowem „współpracy” oraz skrótu „O” skrótem „W”;
- 62) uchyleniu w załączniku nr 9 w pionie prorektora do spraw współpracy ust. 2, 5 i 6 i wpisaniu w te miejsca adnotacji „uchylony”;
- 63) dodaniu w załączniku nr 9 w pionie prorektora do spraw współpracy po ust. 2 nowego ust. 3 w brzmieniu: „Biuro Wsparcia Akredytacji – BWA”; dotychczasowe ust. 3, 4, 5 i 6 otrzymują numerację kolejno 4, 5, 6, 7;
- 64) dodaniu w załączniku nr 9 w pionie prorektora do spraw współpracy po ust. 5 nowego ust. 6 w brzmieniu: „Dział Współpracy z Zagranicą – DWZZ”; dotychczasowe ust. 6 i 7 otrzymują numerację kolejno 7 i 8;
- 65) dodaniu w załączniku nr 9 po pionie prorektora do spraw współpracy pionu prorektora do spraw finansów w następującym brzmieniu:
„PION PROREKTORA DO SPRAW FINANSÓW
 1. Prorektor do spraw finansów – F
 2. Kwestor – KW
 3. Zastępca Kwestora – ZKW
 4. Biuro Pozyskiwania Funduszy – BPF
 5. Dział Rachunkowości Zarządczej – DRZ
 6. Sekretariat Kwestora – SKW
 7. Dział Rachunkowości Finansowej – DRF”;
- 66) uchyleniu w załączniku nr 9 w pionie kanclerza ust. 2, 4, 5, 7, 10 i 11 i wpisanie w to miejsce adnotacji „uchylony”;
- 67) uchyleniu dotychczasowego załącznika nr 9, tj. schematu korelacji w zakresie nauki i dydaktyki Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu;
- 68) zastąpieniu w załączniku nr 11, na schemacie organizacyjnym dyrektorów studiów, nazwy prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą nazwą prorektora ds. dydaktyki;
- 69) wprowadzeniu w załączniku nr 12, na schemacie struktury organizacyjnej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, zmian wynikających z pkt 1-62 powyżej;
- 70) uchyleniu załącznika nr 13, tj. schematu struktury organizacyjnej pionu kanclerza.

§ 2

1. Pozostała treść Regulaminu organizacyjnego UEP nie ulega zmianie.
2. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 października 2024 roku.
3. Tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego UEP, uwzględniający zmiany, o których mowa powyżej, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

REKTOR

(prof. dr hab. Barbara Jankowska)